



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 929**

21 Ιουνίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 65329/03 (1)

Τροποποίηση της αριθμ. 12984/25.5.1993 απόφασης του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 12984/25.5.1993 απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 431/14.6.1993 τ.Β΄ και αφορά στη σύσταση στο Δήμο Νέας Ιωνίας ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «13η Σχολική Επιτροπή Δήμου Νέας Ιωνίας» (3ο Γυμνάσιο, 6ο Ενιαίο Λύκειο και 1ο ΤΕΕ Νέας Ιωνίας).

2. Την παράγραφο 8 του άρθρου 9 του Ν. 2640/1998 (Φ.Ε.Κ. 206/1998 τ.Α΄).

3. Την αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

4. Την αριθμ. 288/2003, που αφορά τη τροποποίηση του Ν.Π. με την επωνυμία «13η Σχολική Επιτροπή Δήμου Νέας Ιωνίας» (3ο Γυμνάσιο, 6ο Ενιαίο Λύκειο και 1ο ΤΕΕ Νέας Ιωνίας), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το άρθρο 1 της αριθμ. 12984/25.5.1993 απόφασης του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Νέας Ιωνίας του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «13η Σχολική Επιτροπή» η οποία περιλαμβάνει το 3ο Γυμνάσιο και το 6ο Ενιαίο Λύκειο Νέας Ιωνίας.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ 12984/25.5.1993 απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Ιωνίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

(2)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς ΚΕΝΤΙΟΥΛΙΤΣ ΒΛΑΔΙΜΗΡ κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

1. Με την αριθμ. 1287/7.6.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 και του άρθρου 76 του Ν. 2910/2001 και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Α.Μ.Θ., γίνεται δεκτή η από 5.7.2001 αίτηση του ομογενούς ΚΕΝΤΙΟΥΛΙΤΣ ΒΛΑΔΙΜΗΡ του ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ, για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του ονόματος του από ΒΛΑΔΙΜΗΡ σε ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΣ.

2. Με την αριθμ. 2255/7.6.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θρά-

κης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 και του άρθρου 76 του Ν. 2910/2001 και τη σχετική περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Α.Μ.Θ., γίνεται δεκτή η από 5.7.2001 αίτηση της ομογενούς ΚΕΝΤΙΟΥΛΙΤΣ ΣΟΦΙΑ του ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ και του ανήλικου παιδιού της ΑΝΔΡΕΙ, για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του ονόματος του παιδιού της από ΑΝΔΡΕΙ σε ΑΝΔΡΕΑΣ.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΚΛΑΔΟΥ

Αριθ. 2924 (3)

Συγχώνευση Ν.Π.Δ.Δ. ΚΑΠΗ που λειτουργούν στον Δήμο Πέτρας σε ένα με την επωνυμία «ΚΑΠΗ Δήμου Πέτρας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δ. Κ. Κ.).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων, για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9Α/2001) και

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 «Προσθήκη άρθρου 29 στο Ν. 1558/1985».

5. Την αριθμ. 2873/30.3.2000 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Πέτρας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων ΚΑΠΗ - Δ.Δ. Μηλιάς.

6. Την αριθμ. 2870/30.3.2000 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Πέτρας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων ΚΑΠΗ - Δ.Δ. Λόφου.

7. Την αριθμ. 3436/10.4.1997 απόφασή μας με την οποία συστάθηκε το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Πέτρας με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων ΚΑΠΗ - Δ.Δ. Αγ. Δημητρίου».

8. Την αριθ. 45/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πέτρας περί συγχώνευσης πέντε Ν.Π.Δ.Δ. ΚΑΠΗ σε ένα με την επωνυμία «ΚΑΠΗ Δήμου Πέτρας».

9. Την αριθ. 5631/26.7.2000, (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

1. Συγχωνεύουμε τα Ν.Π.Δ.Δ.: α) ΚΑΠΗ Δ.Δ. Μηλιάς, β) ΚΑΠΗ Δ.Δ. Λόφου, γ) ΚΑΠΗ Δ.Δ. Αγ. Δημητρίου, που λειτουργούν στον Δήμο Πέτρας σ' ένα ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ΚΑΠΗ Δήμου Πέτρας.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου, που συνιστάται σ' εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, είναι η παροχή κοινωνικής προστασίας των ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου ώστε αυτοί να παραμένουν ενεργά μέλη ενταγμένα στην οικογένεια και στο Δήμο.

3. Πόροι του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Πέτρας θα είναι:

α) η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πέτρας

β) η επιχορήγηση και άλλη παροχή του κράτους είτε προς τον Δήμο Πέτρας είτε προς το νομικό πρόσωπο

γ) κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοτήματα

δ) έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών που έχουν ανάγκη προστασίας

ε) εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών

στ) πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ) κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το νέο συνιστώμενο νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από τους: α) τον εκάστοτε Δήμαρχο του Δήμου Πέτρας, ως Πρόεδρο, β) ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο προερχόμενο από κάθε διαμέρισμα και (από ένα μέλος του κάθε ΚΑΠΗ που θα ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται, όταν λήξη η θητεία των παλιών ή όταν κατά τη διάρκεια της θητείας τους εκκενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο.

Μέχρι πληρώσεως οποιασδήποτε κενούμενης θέσεως μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί με την ελλιπή σύνθεσή του, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για απαρτία.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην περίπτωση που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου του οικονομικού έτους 2004.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 7 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 4761 (4)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Κοινότητας Οίας, Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) των Π.Δ./των 276/1985, 92/1989 και 50/2001.

γ) του άρθρου 9 Ν. 2503/1997.

δ) των άρθρων 203 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ.3 του Π.Δ. 410/1995.

ε) του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ9/Α/30.1.2001).

2. Την 3/2004 απόφαση του απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Οίας.

3. Την 38/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 15/2004, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 3/2004 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Οίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΟΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μια Γραμματεία με τα εξής επί μέρους λειτουργικά τμήματα.

Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών.

Της Γραμματείας προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Σταθμού, ορίζεται προϊστάμενος των υπηρεσιών του ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού με δεδομένη τη δυναμικότητα των 30 νηπίων τουλάχιστον είναι η ακόλουθη:

1. Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

(1) Μία (1) θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας με διαβάθμιση Ε-Β.

Β. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α ή ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α.

2. Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81) και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα.

α) Προϊστάμενος Υπηρεσιών.

Χρέη προϊσταμένου ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων κ.λπ., στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου είναι:

(1) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

(2) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού.

Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

(3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μια φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

(4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφ' όσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της Εμπιστευτικής Αλληλογραφίας.

(7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

(8) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

(9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες, από το καθημερινό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο.

(10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

(11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων.

(12) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

(13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού καθώς επίσης και του απολογισμού του.

(14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλικού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

(15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα, κάθε φορά, έγγραφα, στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

(16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

(17) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

(18) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

(19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται ν' αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(20) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

(21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:

(α) Το Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

(β) Το Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

(γ) Το Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

(δ) Το Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

(22) Συνυπογράφει με το διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

(24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διοίκησης και διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

(25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

(27) Όταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί προϊστάμενος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

β) Υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον προϊστάμενο του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο του κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

(5) Απασχολούν τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

(6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

(7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

(8) Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό -μαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

(9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

(10) Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν ασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

(11) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κλπ).

(12) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

γ) Υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

(1) Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις, που λαμβάνονται απ' αυτό, στο βιβλίο πρακτικών του.

(2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

(3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, καθώς και τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

(4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

(5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

(6) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

(7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

(8) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

(9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος.

(10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία, τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

(11) Εκδίδει και συνυπογράφει, με τον Πρόεδρο, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

(12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

(13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

(14) Παραλαμβάνει, παρουσία του προϊσταμένου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίσει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

(15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

(16) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου φροντίζει να υποβάλει όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Κοινοτικού Συμβουλίου.

(17) Τηρεί το πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

(18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του προϊσταμένου και του Προέδρου του Δ.Σ., και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους. Δακτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζει να αποσταλούν, όπου ο νόμος ορίζει.

(19) Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊσταμένων υπηρεσιών, πλην του αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

(20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

(21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

(22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

δ) Υπάλληλος του κλάδου Μαγείρου

(1) Παραλαμβάνει από το διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογραφεί τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

(2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

(3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

(4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

(5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

(6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό των βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία τόσο ο ίδιος όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

(8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ε) Υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

(1) Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

(2) Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά τους Βρεφονηπιοκόμους και Νηπιαγωγούς, καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

(3) Φροντίζει μετά το τέλος φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως και βοηθά το μάγειρα στον καθαρισμό τους.

(4) Βοηθά, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

(5) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου μαγείρου, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, εκτελεί και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

(6) Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

(7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

στ) Υπάλληλος καθαριότητας.

(1) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

(2) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα υπαλλήλου βοηθητικών εργασιών, εκτελεί και τα καθήκοντα του υπαλλήλου βοηθητικών εργασιών προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

(3) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 5

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος κα τομέα δραστηριότητας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Διοίκησης, Διαχείρισης και Λειτουργίας του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του οργανισμού αρχίζει από τις δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 7

(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού, για να καλυφθούν οι αποδοχές του προσωπικού, που υπολογίζεται στο ποσόν των 50,000 ευρώ, το οποίο θα βαρύνει τους ΚΑ 05/111.1 & ΚΑ 15/111.1 του σκέλους των εξόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 10 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 5567 (5)

Τροποποίηση της αριθ. 2172/22.4.1991 απόφασης του Νομάρχη Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: των άρθρων 206-213 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις όμοιες του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107/Α).

3. Τις όμοιες του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Φ.Ε.Κ. 244/Α).

4. Την αριθ. 2172/22.4.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων με την οποία συστάθηκε ο Σύνδεσμος Κοινοτήτων Ποσειδωνίας - Φοίνικα - Γαλησσά Σύρου για την κοινή εκτέλεση έργου παραγωγής ύδατος. (Φ.Ε.Κ. 335/Β/ 20.5.1991) όπως τροποποιήθηκε με την 8446/29.6.1994 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων με την οποία διευρύνθηκε ο σκοπός του ανωτέρω Συνδέσμου Κυκλάδων και ως προς την διαχείριση των απορριμμάτων (Φ.Ε.Κ. 581/Β/ 26.7.1994).

5. Τις 71 και 82/2004 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Άνω Σύρου και Ποσειδωνίας αντίστοιχα για την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Συνδέσμου των πρώην Κοινοτήτων Ποσειδωνίας - Φοίνικα - Γαλησσά, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις 71 και 82/2004 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Άνω Σύρου και Ποσειδωνίας και τροποποιούμε την 2172/22.4.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων όπως τροποποιήθηκε με την 8446/26.9.1994 όμοιά της ως κατωτέρω:

1. Ως προς το όνομα του Συνδέσμου, σε Σύνδεσμο Δήμων Ποσειδωνίας - Άνω Σύρου.

2. Ως προς το σκοπό του Συνδέσμου ο οποίος είναι η κοινή εκτέλεση από τους Δήμους Ποσειδωνίας και Άνω Σύρου, έργων - εργασιών και προμηθειών και η διαχείριση αυτών, για την από κοινού αντιμετώπιση και επίλυση των αντιστοίχων αναγκών των δύο Δήμων - Μελών και ειδικότερα στους παρακάτω τομείς:

α) Ύδρευσης, για την παραγωγή ύδατος και διάθεσης του για ύδρευση και άρδευση.

β) Απορριμμάτων και εν γένει καθαριότητας, δημοτικών κοινόχρηστων χώρων.

γ) Αποχέτευσης γενικά για τη μεταφορά - απόρριψη λυμάτων και βοθρολυμάτων.

3. Ως προς τη χρονική διάρκεια που ορίζεται για αόριστο χρονικό διάστημα.

4. Ως προς την έδρα που ορίζεται το Δημοτικό Διαμέρισμα Φοίνικα του Δήμου Ποσειδωνίας.

5. Ως προς τα έσοδα η ετήσια εισφορά κάθε μέλους του Συνδέσμου ορίζεται ίση προς δύο (2) ευρώ ανά κάτοικο επί του συνολικού πληθυσμού των Δήμων Ποσειδωνίας και Άνω Σύρου σύμφωνα με την τελευταία απογραφή πληθυσμού και η οποία εισφορά θα ισχύει από 1.1.2005 και μετά.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 2172/22.4.1991 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για το 2004 δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος των προϋπολογισμών των Δήμων - μελών. Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ερμούπολη, 10 Ιουνίου 2004
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 4655 (6)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ίου, Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ. 3 του ίδιου Π.Δ. με τις οποίες ρυθμίζονται οι διαδικασίες ψήφισης οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας των δημοτικών νομικών προσώπων.

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

γ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την 15/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ίου με την οποία εγκρίθηκε η 5/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ίου.

3. Την 37/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 15/2004, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 15/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ίου με την οποία εγκρίθηκε η 5/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ίου Νομού Κυκλάδων ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΟΥ

Άρθρο 1ο

Διοίκηση

Οι υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Ίου αποτελούνται από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και την Υπηρεσία Βιβλιοθηκονομίας, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζόμενων αναλόγως των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Άρθρο 2ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Με σκοπό την, υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωσης του αποστολής της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται σε μία Γραμματεία με τα εξής επιμέρους λειτουργικά τμήματα και γραφεία.

1.- Τμήμα Γραμματείας

α) Γραφείο Διοίκησης

β) Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

2.- Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας

α) Γραφείο εξυπηρέτησης ερευνητών - μελετητών

β) Γραφείο δανειστικής βιβλιοθήκης

Της Γραμματείας προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3ο

Οργάνωση, Σύνθεση και Διαβάθμιση Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ίου είναι η ακόλουθη:

Τακτικό προσωπικό σε μόνιμες θέσεις.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμου με διαβάθμιση Δ΄ - Α΄.

Εποχιακό Προσωπικό

Μία (1) θέση εποχιακού προσωπικού κατηγορίας ΔΕ

Άρθρο 4ο

Προσόντα Πρόσληψης

Για τη πλήρωση της ως άνω θέσης μόνιμου προσωπικού, ισχύουν τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/1981) καθώς επίσης και τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ.

Τα ειδικά και τα ιδιαίτερα προσόντα του μόνιμου προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

1.- Ειδικά Προσόντα

Πτυχίο (η δίπλωμα) ανωτέρας σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), στην ειδικότητα Βιβλιοθηκονομίας.

Για την εν λόγω θέση και ελλείψει υποψηφίου διαθέτοντος πτυχίο ανωτέρας σχολής, μπορεί να γίνει δεκτός και απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

2.- Ιδιαίτερα Προσόντα

α) Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

β) Καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικής).

Άρθρο 5ο

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, ορίζονται ως κατωτέρω:

1.- Τμήμα Γραμματείας

Ασκεί γενικά τη Διοικητική μέριμνα και την οικονομική διαχείριση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και ειδικότερα:

α) Τηρεί το Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την οποία θέτει υπόψη του Προέδρου.

γ) Καταχωρεί στο Πρωτόκολλο όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, τα οποία και δακτυλογραφεί και φροντίζει για την ταχεία διεκπεραίωση, μετά την υπογραφή τους.

δ) Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετησίων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

ε) Μετέχει σε όλες τις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και βοηθά τον Γραμματέα του στην τήρηση των Πρακτικών.

στ) Συντάσσει με τις οδηγίες του Προέδρου και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει για την προώθησή τους προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου, κατά περίπτωση, για τον κατά νόμο έλεγχο και επικύρωσή τους.

ζ) Προγραμματίζει, με τις οδηγίες του Προέδρου και οργανώνει τις δημόσιες σχέσεις, ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη, έκδοση και διανομή ενημερωτικών δελτίων.

η) Προβάλλει τις δραστηριότητες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων του Τύπου που αναφέρονται στη Βιβλιοθήκη.

θ) Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

ι) Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, εκδίδοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ια) Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση της ετήσιας χρηματικής επιχορήγησης του Δήμου Ιητών προς τη Βιβλιοθήκη.

ιβ) Συντάσσει τον ετήσιο Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διενέργεια αναμορφώσεών του κατά τη διάρκεια της ισχύος του, εφόσον υπάρξει ανάγκη προς τούτο.

ιγ) Καταρτίζει τον Απολογισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, μεριμνά για την έγκρισή του από το Διοικητικό και το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων για έλεγχο, όπως ορίζεται από τους ισχύοντες νόμους.

ιδ) Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων και γενικά εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που έχει σχέση με τη Διοικητική και Οικονομική διαχείριση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

2.- Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας

α) Βοηθά τους προσερχόμενους για δανεισμό βιβλίων, στην εξεύρεση του κατάλληλου ζητούμενου βιβλίου ή εντύπου και τηρεί αρχείο των δανειζομένων.

β) Βοηθά τους ερευνητές - μελετητές στην εξεύρεση του κατάλληλου λήμματος για την ταχεία εξυπηρέτησή τους.

γ) Επεξεργάζεται στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις - προτάσεις για την πραγμάτωση των σκοπών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, με τους καλύτερους κατά το δυνατόν όρους και προϋποθέσεις, με απότερο σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των επισκεπτών, ερευνητών κ.λπ.

δ) Τηρεί βιβλίο όπου καταχωρείται κάθε εισερχόμενο βιβλίο ή έντυπο και σε διαρκή ενημέρωση τις ατομικές καρτέλες.

ε) Φροντίζει να ενημερώνει διαρκώς για κάθε νέα έκδοση και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την προμήθεια των απαραίτητων βιβλίων και εντύπων, με γνώμονα πάντα την ενημέρωση και τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε έντυπο υλικό, με σκοπό την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των ερευνητών - μελετητών και γενικά κάθε επισκέπτη.

Άρθρο 6ο

Ισχύς

Η ισχύς του Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7ο

Κάλυψη Δαπάνης

Η κάλυψη της δαπάνης για την πρόσληψη του προσωπικού έχει προβλεφθεί από τον Προϋπολογισμό του Οικονομικού Έτους 2004 ως εξής: στον Κ.Α. 1-05/111.1 «μισθοί προσωπικού» προβλέπονται 10.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ερμούπολη, 10 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 5501 (7)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ του Δήμου Ερμούπολης, Ν. Κυκλάδων.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ. 3 του ιδίου Π.Δ.

γ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την αριθμ. 77179/17-91982 Κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Υγείας και Πρόνοιας με την οποία συστάθηκε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Ερμούπολης» Νομού Κυκλάδων (Φ.Ε.Κ. 953/Β/22.11.1982).

3. Την 17029/27.11.1986 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ερμούπολης (Φ.Ε.Κ. 871/Β/16.12.1986).

4. Την 2/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ερμούπολης» και την 44/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερμούπολης με την οποία αποφασίσθηκε η τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

5. Την 49/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 22/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ερμούπολης ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2

Θέσεις Προσωπικού

Συστήνεται επιπλέον μία (1) νέα οργανική θέση, κλάδου ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών

Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η. του Δήμου Ερμούπολης ύψους 19.000 ευρώ που θα βαρύνει τον Κ.Α. 05/111.1 για την κάλυψης της μισθοδοσίας της παραπάνω θέσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 10 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 4453 (8)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

β) του άρθρου 28 του Ν.2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α/1999) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196/Α/2000).

γ) του Π.Δ. 129/2001 με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μυκόνου» με έδρα το Δήμο Μυκόνου.

δ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/01).

2. Την αριθμ. 12011/25.11.2003 απόφασή μας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Μυκόνου (Φ.Ε.Κ. 1847/Β/11.12.2003).

3. Την 1/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Μυκόνου» και την 27/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου για την τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

4. Την 36/2004 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 14/2004, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 12011/25.11.2003 απόφασή μας ως εξής:

Στο κεφάλαιο Β «Προσωπικό - Οργανικές Θέσεις» και συγκεκριμένα:

Α) Μέρος του άρθρου 3 «Τακτικές Οργανικές Θέσεις Δημοσίου Δικαίου» ως κάτωθι: Καταργεί τη μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ, κλάδου «Υπευθύνου Είσπραξης Λιμενικών Τελών» και την αντικαθιστά με την δημιουργία νέας θέσης κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Χειριστών Η/Υ.

Β) Τροποποιείται όλο το άρθρο 4 «Εποχιακό Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ Ορισμένου Χρόνου», ως κάτωθι:

Καταργεί τις δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών Καθαριότητας Λιμενικών Χώρων και τρεις (3) Θέσεις Υπευθύνων Είσπραξης Λιμενικών Τελών και στη θέση τους δημιουργεί εικοσιπέντε (25) θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ διαφόρων ειδικοτήτων μη κατανομαζομένων για την αντιμετώπιση εποχιακών , περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών του Δ.Λ.Τ. Μυκόνου.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν μέχρι σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του Δ.Λ.Τ Μυκόνου έτους 2004 έχουν εγγραφεί στους κωδικούς 05.111.1, 05.112.2, 15.111.1, 15.112.2, 40.111.1, 40.112.2, 70.112.2, 75.112.2, 032.2, 032.4 πιστώσεις ύψους 570.000 ευρώ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού αλλά και του τακτικού και έκτακτου προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 10 Ιουνίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ